Guide

sur les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final du 1er août 2022

pour la profession de

Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ
Agente/agent de transports publics CFC
Agente dei trasporti pubblici AFC

Numéro de profession 74115

édicté par l'Union des transports publics (UTP) le
12 novembre 2024

Document disponible sur www.utp.ch

Dählhölzliweg 12 *Tél.* *+ 41 31 359 23 23* *www.utp.ch*
CH-3000 Berne 6 *Fax* *+ 41 31 359 23 10* *info@voev.ch*

C2 - Intern

Table des matières

1 Introduction et bases légales 4

2 Organes impliqués et leurs rôles 4

3 Mise en œuvre des prescriptions de l'ordonnance sur la formation et des dispositions d'exécution 5
3.1 Déroulement du TPI / liste d'activités....5
3.2 Calendrier / dates d'examens 2026 6

4 Informations sur le TPI et inscription....7
4.1 Inscription du/de la candidat·e 7
4.2 Formation du/de la supérieur·e hiérarchique....7
4.3 Informations destinées à l'entreprise 7
4.4 Inscription sur la plate-forme PkOrg 7
4.5 Sujet et date de l'entretien professionnel....7
4.6 Attribution de l'équipe d'experts....8
4.7 Convocation du/de la candidat·e 8

5 Mandat du TPI et approbation....8
5.1 Formuler le mandat 8
5.2 Soumettre le mandat à l'équipe d'experts 9
5.3 Vérifier, corriger et valider le mandat....9

6 Exécution....10
6.1 Commencer et établir un calendrier....10
6.2 Traiter le mandat 10
6.2.1 Mise en œuvre....10
6.2.2 Tenue d'un journal de travail....10
6.2.3 Observations du/de la supérieur·e hiérarchique....11
6.3 Visite(s) des experts....11
6.4 Finaliser le travail....12
6.5 Elaborer la documentation et déclaration sur l'honneur 12

7 Evaluation du travail et de la documentation....13
7.1 Evaluation par le/la supérieur·e hiérarchique 13
7.1.1 Grille de notation 0 à 3 points 13
7.1.2 Grille de notation 0 à 1 point 13
7.1.3 Points retirés....13
7.2 Remise à l'équipe d'experts....13

8 Présentation et entretien professionnel 14
8.1 Elaborer la présentation et la présenter....14
8.2 Mener l'entretien professionnel....14
8.3 Evaluation et clôture....14
8.4 Échelle de notation et calcul des notes 15

9 Imprévus 16
9.1 Durée dépassée ou non atteinte 16
9.2 Répétitions 16
9.3 Accident de travail/maladie du/de la candidat·e pendant le TPI 16
9.4 Absence du/de la supérieur·e hiérarchique pendant le TPI 16
9.5 Ecarts par rapport au calendrier prévu 17
10 Annexe 18
11 Gestion du document Guide TPI 2026 18

C2 - Intern

1 Introduction et bases légales

Le présent guide aide les différents intervenants, en particulier les candidats et candidates, les supérieur·e·s hiérarchiques ainsi que les autres organes responsables de la formation professionnelle à exécuter correctement l'examen du domaine de qualification «Travail pratique individuel» de la profession d'agente/agent de transports publics CFC.

Le guide a été élaboré par l'Union des transports publics (UTP), organisme responsable de la formation professionnelle initiale, et par le/la chef·fe expert·e, et contient des instructions contraignantes, des indications et des aides pour réaliser correctement l'examen et en assurer la qualité.

Bases légales et documents de niveau supérieur

- Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (du 5 janvier 2021)
- Plan de formation (23 novembre 2020)
- Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification (1er août 2022)

Dans le présent guide, il est supposé que les documents de niveau supérieur sont connus.

2 Organes impliqués et leurs rôles

Les cantons de Soleure (Suisse alémanique), Vaud (Suisse romande) et du Tessin (Suisse italienne) emploient le/la chef·fe expert·e dans une fonction publique à titre accessoire sur proposition de l'UTP. Le responsable cantonal ou la responsable cantonale des examens est l'instance suprême de l'organisation de l'examen.

En tant qu'organisation du monde du travail (OrTra), **l'UTP** est responsable de la profession et coordonne l'élaboration et le développement des bases nécessaires pour la formation et l'examen final.

login formation professionnelle SA (login) est une communauté de formation d'entreprises suisses du secteur des transports qui assume diverses tâches pour la branche sur mandat de l'UTP: elle organise les cours interentreprises (CIE), y compris leur qualification (certificats de compétences), pour le compte de l'UTP et soutient le/la chef·fe expert·e dans la mise en œuvre administrative de l'ensemble de la procédure de qualification (PQ).

Le chef expert ou la cheffe experte travaille sur mandat de son canton et répond de la bonne exécution de l'examen final vis-à-vis de l'autorité cantonale d'examen. Il/elle recrute, choisi et dirige l'équipe des expert·e·s aux examens, coordonne les examens et est responsable de la formation et de la formation continue des expert·e·s aux examens ainsi que des supérieurs aux examens.

Les experts et expertes aux examens forment l'équipe d'experts dirigée par le/la chef·fe expert·e. Ils examinent et évaluent les domaines de qualification «Travail pratique individuel (TPI)» et «Connaissances professionnelles». Ils sont engagés en toute indépendance par rapport à une entreprise ou à leur employeur.

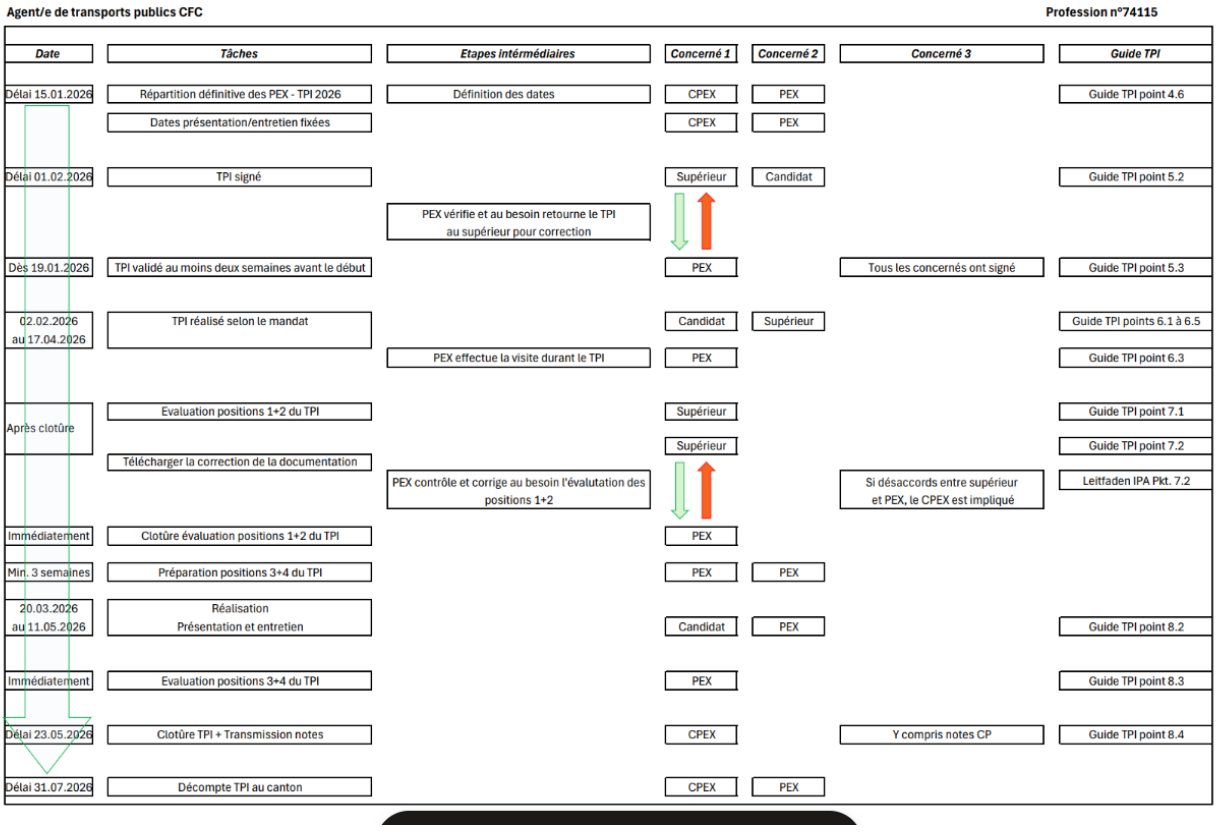
Le supérieur ou la supérieure hiérarchique au sein de l'entreprise élabore le mandat de TPI pour son/sa candidat·e. Il/elle évalue la réalisation et le résultat du travail ainsi que la documentation et propose une appréciation.

3 Mise en œuvre des prescriptions de l'ordonnance sur la formation et des dispositions d'exécution

3.0 Déroulement du TPI / liste d'activités

Cette vue d'ensemble illustre les différentes activités et précise les responsabilités ainsi que les délais. Elle indique également à quel chapitre du guide chaque activité se rapporte.

Glossaire



HEFP	Haute école fédérale en formation professionnelle
login	login formation professionnelle SA
PkOrg	Application web pour la gestion du processus relatif au travail pratique dans la PQ
PQ	Procédure de qualification
TPI	Travail pratique individuel
UTP	Union des transports publics

3.2 Calendrier / dates d’examens

Toutes les dates importantes pour la procédure de qualification, des formations obligatoires aux différentes dates d’examen, sont communiquées au plus tard à la fin du mois de juillet pour la période de réalisation suivante. Elles sont publiées sur un site Internet distinct, qui permet également de s’inscrire directement aux formations correspondantes. Ce délai de publication est contraignant afin que les personnes impliquées dans la procédure de qualification disposent de suffisamment de temps pour faire prendre en compte ces dates dans la planification du personnel.

La responsabilité incombe à la cheffe experte, en collaboration avec login formation professionnelle SA, qui prend principalement en charge les tâches administratives (inscriptions, réservation des salles, contrôle des participant·e·s, etc.). Elles coordonnent les dates et les périodes en tenant compte notamment des jours d’école obligatoires et des vacances scolaires.

4.0 Informations sur le TPI et inscription

4.1 Inscription du/de la candidat·e

Responsabilité: entreprise / supérieur·e hiérarchique

L'entreprise formatrice inscrit ses apprenti·e·s auprès de l'autorité cantonale d'examen dans les délais. Pour les entreprises formatrices qui collaborent avec login, l'entreprise formatrice et login doivent se concerter pour déterminer qui (conseiller/conseillère de formation, formateur/formatrice pratique, etc.) assume quelles tâches.

4.2 Formation du/de la supérieur·e hiérarchique

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

Le ou la supérieur·e hiérarchique doit obligatoirement avoir suivi la formation destinée aux supérieurs avant l'exécution de leur premier TPI ainsi qu'après une révision des prescriptions sur la formation, sans quoi il ou elle n'est pas habilité à réaliser le TPI avec son ou sa candidat·e.

Les formations sont organisées et annoncées par login, mais l'inscription incombe au/à la supérieur·e.

Afin d'informer les supérieurs déjà formés des éventuels ajustements et nouveautés et de leur offrir la possibilité de recevoir un retour d'expérience / débriefing sur le dernier QV, ceux-ci peuvent s'inscrire à la formation. La participation est facultative pour les supérieurs déjà formés.

4.3 Informations destinées à l'entreprise

Responsabilité: chef·fe expert·e

Le/la chef·fe expert·e met à disposition de l'entreprise le guide et les formulaires pour le TPI sur le site Internet de l'UTP ainsi que sur le site internet de login formation professionnelle.

4.4 Inscription sur la plate-forme PkOrg

Responsabilité: candidat·e, formateur/formatrice, supérieur·e hiérarchique

Chaque candidat(e) reçoit son propre accès. La première connexion à la plateforme en ligne de PkOrg s'effectue en saisissant l'adresse e-mail enregistrée au préalable. Un guide étape par étape pour l'inscription à PkOrg est mis à la disposition de toutes les personnes concernées. Les entreprises formatrices qui collaborent avec login indiquent l'adresse e-mail qui leur a été attribuée dans le champ « Formateur professionnel » ; l'affectation du supérieur s'effectue ensuite de manière centralisée via le service de planification de login.

La société login formation professionnelle SA attribue au candidat son formateur de référence.

4.5 Sujet et date de l'entretien professionnel

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

Le/la supérieur·e qui encadre le/la candidat·e reçoit un courriel comportant les données d'accès à la plate-forme web PkOrg. Le/la supérieur·e complète ses informations personnelles et formule la tâche à accomplir (y compris les compétences opérationnelles et les critères d'évaluation).

4.6 Attribution de l’équipe d’experts

Responsabilité: chef·fe expert·e

Une équipe d’experts est attribuée au/à la candidat·e et au/à la supérieur·e. Si le/la supérieur·e ou le/la candidat·e n’est pas d’accord avec les expert·e·s aux examens attribués, il ou elle le signale immédiatement par écrit au/à la chef·fe expert·e en justifiant brièvement sa position.

4.7 Convocation du/de la candidat·e

Responsabilité: chef·fe expert·e (Planification login)

Le/la chef·fe expert·e convoque les candidats à la PQ via la plate-forme PkOrg. La convocation est envoyée directement au/à la candidat·e, avec copie au partenaire du contrat d’apprentissage. L’envoi a lieu au plus tard un mois avant la date du premier examen. Si aucune convocation ne devait parvenir au partenaire contractuel ou au/à la candidat·e d’ici là, ces derniers doivent en informer immédiatement le service Planification de login (planung@login.org ou tél. +41 58 852 55 00).

Pour les points d'examen « Processus de travail » et « Documentation TPI», ce sont les dates et horaires définis dans PkOrg qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être indiqués dans la rubrique « Calendrier détaillé ».

5 Mandat du TPI et approbation

5.0 Formuler le mandat

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

Le travail pratique individuel (TPI) est une tâche productive que le ou la candidat·e exécute dans le cadre de son quotidien professionnel pratique au sein de son entreprise formatrice. Il convient d’utiliser les moyens et méthodes habituels. Les situations mises en scène ne sont pas autorisées. La durée totale de réalisation est comprise entre 24 et 40 heures. La rédaction du dossier du TPI (hors présentation) doit être prise en compte dans ce calcul. Le délai défini doit impérativement être respecté. Dans la mesure du possible, le travail pratique doit être effectué en une seule fois et ne devrait être interrompu que par des jours de cours ou des jours fériés. Le délai maximal pour la réalisation est limité à 14 jours.

La mission décrite dans PkOrg comprend les points suivants :

- Description de la tâche sous forme de texte continu (description du mandat dans les grandes lignes)
- Liste des résultats attendus qui sont évalués
- Calendrier détaillé (date, description, durée)
- Définition d'au moins 5 compétences opérationnelles (a1 - d4) tirées d'au moins 2 domaines de compétences opérationnelles (a - d)
- Il en résulte 12 critères d'évaluation spécifiques (au moins 1 critère doit être formulé par compétence opérationnelle sélectionnée)

Seuls les critères d'évaluation saisis sur PkOrg peuvent être évalués et notés. Ces critères doivent être clairement précisés par le ou la supérieur·e hiérarchique dans le procès-verbal d'examen, sous la rubrique «Réalisation et résultat du travail». L'évaluation d'autres points, qui n'ont pas été saisis, n'est pas autorisée.

Il n'est pas permis de donner des tâches identiques à plusieurs candidat·e·s. Il est cependant possible d'utiliser des processus similaires pour autant qu'ils conduisent à des résultats individuels dans des conditions-cadres différentes. Il est expressément recommandé de reformuler les mandats chaque année et de veiller à ce qu'ils diffèrent clairement des précédents.

5.1 Soumettre le mandat à l'équipe d'experts

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

La tâche à accomplir, y compris les critères d'évaluation, doit être discutée en détail avec le ou la candidat·e. Il convient de présenter de manière transparente tous les contenus, les compétences opérationnelles choisies, les critères d'évaluation et la durée fixée pour le TPI. Le ou la supérieur·e hiérarchique et le ou la candidat·e doivent tous deux valider ces informations en signant électroniquement sur PkOrg. Le mandat n'est soumis officiellement qu'après signature.

5.2 Vérifier, corriger et valider le mandat

Responsabilité: expert·e·s aux examens

Un membre au moins de l'équipe d'experts désignée vérifie que le mandat saisi est conforme à l'ordonnance sur la formation et au plan de formation et qu'il est complet sur la forme. La vérification porte notamment sur la mesurabilité des résultats.

Si l'équipe d'experts constate des lacunes dans l'énoncé de la mission, que ce soit sur le plan formel ou sur le fond, la demande est rejetée et le processus est suspendu dans PkOrg. Le supérieur reçoit un retour d'information sur les lacunes constatées. Il doit ensuite soumettre dans les meilleurs délais la version corrigée de l'énoncé de la mission, et le processus recommence alors depuis le début.

Si la mission répond à toutes les exigences, l'équipe d'experts valide son exécution et, par conséquent, le processus dans PkOrg. Cette validation entraîne également la publication de toutes les informations En cas d'ajustements majeurs ou importants, le mandat doit être soumis à nouveau.

6 Exécution

6.0 Commencer et établir un calendrier

Responsabilité: candidat·e

La période exacte (début/fin) de traitement du mandat correspond aux indications fournies dans le mandat et fait l'objet d'une concertation entre le ou la supérieur·e hiérarchique et l'équipe d'experts.

Le ou la candidat·e doit établir un calendrier sur les points où le mandat n'en prévoit pas. Un tour ou une description de tour dont l'horaire et le contenu sont déjà définis peut par exemple faire office de calendrier prescrit. Il convient de définir les étapes clés, les éléments importants pour le déroulement chronologique, les décisions, etc.

6.1 Traiter le mandat

6.1.1 Mise en œuvre

Responsabilité: candidat·e

Le ou la candidat·e traite la tâche sous sa propre responsabilité, de manière autonome ou en interaction avec les services définis dans le processus de traitement.

Sont autorisés comme moyens d'aide les outils habituels disponibles à ce poste de travail, les informations, les travaux pratiques réalisés pendant l'apprentissage ainsi que les éventuels outils d'aide définis explicitement dans le mandat.
L'utilisation de modèles de documents ou de solutions types de projets ou processus similaires n'est pas autorisée.

Le ou la candidat·e est encadré par le ou la supérieur·e hiérarchique et échange régulièrement avec lui/elle. Il/elle consigne dans son journal de travail les corrections, les informations supplémentaires, les interventions et les autres «influences externes». Ces points sont aussi consignés dans le formulaire «Observations» par le ou la supérieur·e hiérarchique et sont pris en compte dans l'évaluation du critère concerné.

6.1.2 Tenue d'un journal de travail

Responsabilité: candidat·e

Le ou la candidat·e tient quotidiennement un journal de travail pendant le temps de travail ordinaire consacré au TPI. Si le journal ne peut être rempli pendant l'exécution du processus de travail, le ou la candidat·e doit disposer du temps nécessaire pour le faire le jour même. Le ou la supérieur·e hiérarchique et le ou la candidat·e signent le journal de travail chaque jour et le chargent sur la plate-forme PkOrg.

Contenu du journal:

- Question relative à la santé
- Travaux effectués avec indication de leur durée
- Faits particuliers
- Aide ou assistance de toute nature, y compris les indications de la personne qui a apporté son aide
- Visite des experts

Le journal de travail fait partie intégrante de la documentation du TPI. Il convient d'utiliser pour celui-ci le formulaire prescrit disponible sur PkOrg.

6.1.3 Observations du/de la supérieur·e hiérarchique

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

Le ou la supérieur·e hiérarchique tient un journal d'observation portant sur les critères techniques et y inclut les compétences méthodologiques.

Les constats qui peuvent déboucher plus tard sur un retrait de points doivent être consignés dans le journal d'observation. A chaque fois que cela est possible, les observations sont mise en référence avec une compétence opérationnelle et/ou un moment précis.

Les observations et évaluations, quelles qu'elles soient, **ne** peuvent **pas** être montrées au candidat ou à la candidate ni lui être communiquées sous quelque forme que ce soit pendant ainsi qu'après le travail pratique.

6.2 Visite(s) des experts

Responsabilité: expert·e·s aux examens

L'équipe d'experts a accès au lieu de l'examen à tout moment pendant la réalisation du mandat.

L'un des deux experts aux examens attribués effectue au moins une visite. Il/elle décide si une deuxième visite est nécessaire. Chaque visite doit être consignée sur PkOrg. La visite doit faire l'objet d'un compte rendu écrit.

L'équipe d'experts convient des dates de toutes les visites avec le ou la supérieur·e hiérarchique, qui doit être présent. Lors de la visite, la gestion du temps et l'avancée de l'exécution du mandat sont contrôlés, le journal de travail est examiné et une brève discussion est menée sur des thèmes tels que l'obtention d'informations, la manière de travailler et les aides. Il en résulte des observations complémentaires pour l'évaluation globale. La visite sert également à instaurer un climat de confiance avant la présentation / l'entretien professionnel.

Les défauts et erreurs constatés pendant la visite ne sont pas directement pris en compte dans l'évaluation. Il est toutefois judicieux de consigner ces constatations afin de vérifier, lors de la correction et de l'entretien professionnel, si ces lacunes ont été comblées et comment.

6.3 Finaliser le travail

Responsabilité: candidat·e, supérieur·e hiérarchique

Le ou la candidat·e termine son travail dans les délais, conformément aux directives définies. Si le TPI ne peut être achevé dans les délais prévus, l'équipe d'experts doit en être informée immédiatement.

6.4 Elaborer la documentation et déclaration sur l'honneur

Responsabilité: candidat·e

La documentation fait partie intégrante du TPI. Elle est élaborée pendant et après le traitement de la tâche et sert de base pour la présentation. C'est aussi sur la base de ces documents que les questions pour l'entretien professionnel sont formulées. La documentation doit donc être compréhensible pour des personnes externes.

Contenu **minimal** de la documentation:

- Page de titre (avec nom, prénom, entreprise, date et numéro d'identification de l'examen)
- Table des matières
- Description du processus de travail (mandat, planification de son exécution, variantes, opportunités et risques, justification de la variante choisie)
- Réflexion personnelle et prise de conscience, réflexions sur sa pratique (détaillée)
- Conclusion et mot de la fin
- Déclaration sur l'honneur (voir ci-dessous)
- Journaux de travail
- Bibliographie
- Annexes (documents servant à rendre l'exécution compréhensible, p. ex. plan des tours, rapports, photos)

Il n'y a pas de prescriptions concernant le volume de la documentation.

Déclaration sur l'honneur
Le/la candidat·e déclare à la fin de sa documentation:

Je déclare expressément que ce travail écrit que je soumets est une documentation que j'ai rédigée moi-même. Je n'ai eu recours qu'à des aides autorisées et ai indiqué les interventions externes.

Date: Signature:

7 Evaluation du travail et de la documentation

7.1 Evaluation par le/la supérieur·e hiérarchique

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

Le ou la supérieur·e hiérarchique évalue les parties 1 «Réalisation et résultat du travail» et 2 «Documentation» en s'appuyant sur les critères qu'il a définis et saisit les points à titre de proposition sur PkOrg. Il/elle consigne par écrit tout écart ou toute information manquante dans la documentation et complète le résultat correct. La documentation corrigée doit être chargée sur PkOrg. Les points retirés doivent être inscrits dans la partie correspondante, avec justification.

L'équipe d'experts vérifie l'évaluation proposée. Elle se met ensuite d'accord avec le ou la supérieur·e hiérarchique sur l'attribution finale des points pour ces deux parties. Les expert·e·s aux examens saisissent les notes définitives. Si les experts et le ou la supérieur·e hiérarchique ne parviennent pas à se mettre d'accord, le chef expert ou la cheffe experte tranche.

Il n'est pas permis de choisir d'autres répartitions de points ni d'en définir d'autres dans le mandat.

7.1.1 Grille de notation 0 à 3 points

3 points	toujours / entièrement rempli
2 points	majoritairement démontré / en grande partie rempli
1 point	assez peu démontré / rempli en partie
0 point	non démontré / non disponible / pas du tout rempli

7.1.2 Grille de notation 0 à 1 point

1 point	toujours / entièrement rempli
0 point	non rempli

7.1.3 Points retirés

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

Les points retirés (c'est-à-dire les écarts par rapport au nombre maximal de points) doivent toujours être justifiés.

L'objectif est d'établir une évaluation objective, honnête et équitable des performances. Le but n'est pas que les candidats obtiennent la note maximale. L'équipe d'experts est chargée d'examiner d'un œil critique l'attribution des points par le supérieur et, si nécessaire, d'y apporter des ajustements.

7.2 Remise à l'équipe d'experts

Responsabilité: supérieur·e hiérarchique

Le responsable corrige la documentation originale. En téléchargeant la documentation corrigée sur PkOrg, il valide cette tâche partielle et l'étape du processus est ainsi clôturée.

Toutes les évaluations et corrections du/de la supérieur·e hiérarchique sont confidentielles et ne peuvent pas être évoquées, justifiées, ni commentées auprès du/de la candidat·e.

Le ou la supérieur·e hiérarchique est responsable du fait que toutes les étapes du processus soient achevées dans les délais impartis.

L'équipe d'experts prépare l'entretien professionnel sur la base de la documentation corrigée.

8 Présentation et entretien professionnel

8.1 Elaborer la présentation et la présenter

Responsabilité: candidat·e

Le/la candidat·e prépare une présentation après la clôture de la documentation et en dehors du temps imparti pour les parties 1 et 2. Il/elle doit illustrer et expliquer les principaux éléments du mandat documenté. La documentation sert de base. Les connaissances complémentaires ou celles acquises après la clôture du travail ne constituent pas le sujet de cette présentation.

En principe, la forme de la présentation est libre (PowerPoint, affiches, chevalet de conférence). La présentation dure entre 15 et 30 minutes.

8.2 Mener l'entretien professionnel

Responsabilité: expert·e·s aux examens

Sur la base de la documentation, l'équipe d'experts choisit les sujets de l'entretien et formule au moins huit questions pour l'entretien professionnel. Les questions portent exclusivement sur le TPI. Les questions complémentaires spontanées ou surgissant au fil de la discussion sont indiquées séparément.

L'entretien professionnel dure au maximum 30 minutes. L'équipe d'experts est chargée de respecter le temps imparti et de traiter suffisamment de thèmes et de questions avec le niveau de détail souhaité. Si une réponse ne peut être donnée dans un délai raisonnable ou avec une qualité suffisante, l'équipe d'experts décide de passer à la question suivante; le/la candidat·e perd alors des points.

L'évaluation du bloc de questions ne dépend pas du nombre de questions posées.

Le ou la supérieur·e hiérarchique peut assister à la présentation et à l'entretien professionnel avec l'accord du/de la candidat·e. Il/elle endosse un rôle d'observateur et s'abstient de toute intervention. La commission cantonale d'examen a accès aux examens en tout temps.

8.3 Evaluation et clôture

Responsabilité: expert·e·s aux examens

L'équipe d'experts vérifie l'évaluation proposée par le/la supérieur·e hiérarchique pour les parties «Réalisation et résultat du travail» et «Documentation». L'équipe d'experts et le ou la supérieur·e hiérarchique se mettent d'accord sur l'attribution finale des points. Les expert·e·s aux examens saisissent les points définitifs sur la plate-forme PkOrg. Si les experts et le ou la supérieur·e hiérarchique ne parviennent pas à se mettre d'accord, l'information est consignée sur PkOrg et le chef expert ou la cheffe experte tranche.

Pour les parties Présentation et Entretien professionnel, l'évaluation et la notation incombent à l'équipe d'experts. Les points sont notés sur PkOrg. Les éventuels documents supplémentaires doivent être chargés sur la plate-forme PkOrg une fois l'évaluation terminée.

8.4 Échelle de notation et calcul des notes

Responsabilité: expert·e·s aux examens, chef expert/cheffe experte

Les points des évaluations des quatre parties (exécution, documentation, présentation et entretien professionnel) sont convertis par PkOrg en notes arrondies au point ou au demi-point selon l'échelle de notation ci-dessous.

Echelle de notation de la partie 1
Réalisation et résultat du travail

Nombre de points maximum					**45**
43	– 45	points	=	note	6.0
39	– 42	points	=	note	5.5
34	– 38	points	=	note	5.0
30	– 33	points	=	note	4.5
25	**– 29**	**points**	**=**	**note**	**4.0**
21	– 24	points	=	note	3.5
16	– 20	points	=	note	3.0
12	– 15	points	=	note	2.5
7	– 11	points	=	note	2.0
3	– 6	points	=	note	1.5
0	– 2	points	=	note	1.0

Echelle de notation de la partie 2
Documentation

Nombre de points maximum					**15**
15		points	=	note	6.0
13	– 14	points	=	note	5.5
12		points	=	note	5.0
10	– 11	points	=	note	4.5
9		**points**	**=**	**note**	**4.0**
7	– 8	points	=	note	3.5
6		points	=	note	3.0
4	– 5	points	=	note	2.5
3		points	=	note	2.0
1	– 2	points	=	note	1.5
0		point	=	note	1.0

Echelle de notation de la partie 3
Présentation

Nombre de points maximum					**20**
19	– 20	points	=	note	6.0
17	– 18	points	=	note	5.5
15	– 16	points	=	note	5.0
13	– 14	points	=	note	4.5
11	**– 12**	**points**	**=**	**note**	**4.0**
9	– 10	points	=	note	3.5
7	– 8	points	=	note	3.0
5	– 6	points	=	note	2.5
3	– 4	points	=	note	2.0
1	– 2	points	=	note	1.5
0		point	=	note	1.0

Echelle de notation de la partie 4
Entretien professionnel

Nombre de points maximum					**16**
16		points	=	note	6.0
14	– 15	points	=	note	5.5
12	13	points	=	note	5.0
11		points	=	note	4.5
9	**– 10**	**points**	**=**	**note**	**4.0**
8		points	=	note	3.5
6	– 7	points	=	note	3.0
4	– 5	points	=	note	2.5
3		points	=	note	2.0
1	– 2	points	=	note	1.5
0		point	=	note	1.0

9 Imprévus

9.0 Durée dépassée ou non atteinte

La durée minimale/maximale du TPI définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale doit être respectée. Dès qu'il s'avère que la tâche ne pourra pas être accomplie dans le temps minimum/maximum imparti, la suite de la procédure doit être définie par le/la supérieur·e hiérarchique, l'équipe d'experts et le/la chef·fe expert·e. La décision est communiquée au/à la candidat·e et doit être consignée dans le journal de travail ainsi que dans le procès-verbal d'examen. En cas de dépassement de la durée maximale, le travail et la documentation doivent être présentés dans un état qui permette une évaluation aussi fiable que possible malgré l'interruption du travail.

9.1 Répétitions

S'il est décidé au terme d'échanges entre le/la supérieur·e hiérarchique et l'équipe d'experts que certaines tâches doivent être répétées, cela doit être consigné par écrit dans le procès-verbal d'examen du/de la supérieur·e hiérarchique et inscrit en tant qu'activité dans le journal de travail du/de la candidat·e. En cas de répétition, seuls les parties déterminantes pour le résultat global sont généralement examinées. Les parties et points non examinés sont supprimés de l'examen original et ne sont pas pris en compte dans l'évaluation.

Il n'est pas possible de répéter certains points ou parties du TPI.

9.2 Accident de travail/maladie du/de la candidat·e pendant le TPI

Si le ou la candidat·e tombe malade avant ou pendant le TPI et ne peut pas commencer, poursuivre et achever ce dernier comme prévu, l'absence doit impérativement être confirmée par un certificat médical dès le premier jour. Le/la supérieur·e hiérarchique est chargé de transmettre immédiatement cette information à l'équipe d'experts et au chef expert/à la cheffe experte. Après discussion avec le/la candidat·e, le/la supérieur·e hiérarchique, l'équipe d'experts et la direction cantonale des examens, le/la chef·fe expert·e fixe rapidement la date à laquelle le/la candidat·e recommencera le TPI depuis le début ou poursuivra ce qu'il avait déjà entamé. Il arrive parfois qu'une toute nouvelle période doive être définie pour l'exécution ou la poursuite du TPI.

En cas d'accident de travail, le/la supérieur·e hiérarchique et le/la candidat·e décident ensemble si une consultation médicale est nécessaire. Sur la base du certificat médical, la décision de poursuivre ou d'interrompre l'examen est prise en concertation avec l'équipe d'experts et l'autorité cantonale. Chaque absence doit être consignée par écrit dans le procès-verbal par le/la supérieur·e hiérarchique. La décision prise est signée par le/la candidat·e dans le système.

9.3 Absence du/de la supérieur·e hiérarchique pendant le TPI

La présence du/de la supérieur·e hiérarchique doit être garantie pendant toute la durée de l'exécution. Aucune réglementation n'est prévue pour les remplacements. Si le ou la supérieur·e hiérarchique est absent pour un motif imprévisible (maladie, accident, etc.), il faut en informer immédiatement l'équipe d'experts et chercher une solution individuelle.

9.4 Ecarts par rapport au calendrier prévu

Si le calendrier ne peut être respecté en raison de facteurs extérieurs inévitables et sans que le/la candidat·e n'en soit responsable, il faut en informer immédiatement l'équipe d'experts et le/la chef·fe expert·e et chercher une solution individuelle.

10 Annexe

Seuls les formulaires générés depuis PkOrg doivent être utilisés pour le TPI.

PkOrg (lien)

Documents de référence de l'UTP (OrTra) (lien)

Plan de formation (23 novembre 2020) (PDF)

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (édictée le 5 janvier 2021) (PDF)

Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification (1er août 2022) (PDF)

11 Gestion du document Guide TPI 2026

Date	25.06.2026
Version	3.0
Auteurs	Martin, Willi; Stéphanie Guzzo, Hans-Jürg Amann
Statut	☒ en cours d'élaboration ☐ validé/définitif
Chemin d'accès	

Suivi des modifications:

Version:	Modification:	Approbation:	Date:
V0.1	Numéro de la profession, disposition d'exécution, mise à jour des dates pour 2025	Chef·fe expert·e	15.09.2024
V1.0	Version publiée	Chef·fe expert·e	25.10.2024
V1.1	Version corrigée	Chef·fe expert·e	12.11.2024
V2.0	Description du processus et dates pour 2026	Chef·fe expert·e	03.09.2025
V2.1	Diverses modifications, notamment la suppression de plusieurs doublons et d'explications superflues et la reformulation de certains passages	Chef·fe expert·e	20.10.2025
V3.0	Diverses adaptations apportées. Le guide a désormais été ajusté de manière à éviter, à	Chef·fe expert·e	25.06.2026

	l’avenir, toute modification liée aux dates et échéances qui y sont mentionnées		

C2 - Intern